



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

(2)

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada fungsi penunjang non keuangan dan non kepegawaian.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. JRA Urusan Kearsipan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/ peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis Retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 3

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. perlengkapan/ peralatan/kekayaan daerah;
- c. ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan
- d. hubungan masyarakat.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

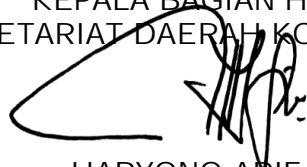
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 51

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR : 51

TAHUN : 2020

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON
KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan struktural dan tatakerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Manajerial dan Teknis	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Tata laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Sampai dengan penghapusan	10 Tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Sampai dengan penghapusan	10 Tahun	Permanen
	3. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan	Sampai diperbarui	10 Tahun	Musnah
	4. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	5. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Inventaris Barang :			
	a. Barang Bergerak	Selama masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	b. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	Selama belum dihapus	Permanen
	7. Distribusi meliputi :			
	a. Barang Pakai Habis	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Barang Bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	c. Barang Tidak Bergerak	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	8. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukar guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	Selama belum dihapus	Permanen
	9. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Selama masih berlaku	10 Tahun	Dinilai Kembali
C.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perjalanan dinas: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	3 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Risalah/notulen rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Dinilai Kembali Musnah
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas : a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	7. Pembangunan gedung: a. gambar gedung b. gambar jalur pipa air c. gambar jalur kabel listrik d. gambar jalur kabel telepon atau aiphone	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
	8. Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan	2 Tahun setelah pemeriksaan 2 Tahun setelah pemeriksaan	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. perbaikan gedung	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/wisma	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer:			
	a. perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. buku tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 Tahun	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama masih berlaku	1 Tahun	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Hubungan antara lembaga dan atau pemerintah daerah :			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktik Kerja Lapangan(PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kota	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan majalah, buletin, Koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan lain-lain	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Penghargaan/tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Naskah Sambutan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto